



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY PROSTĚJOV VENKOV O.P.S. K PROGRAMOVÉMU RÁMCI IROP

Verze: 2

Platnost od: 24.9.2018

Obsah

Evidence změn.....	3
1. Vypracování a aktualizace interních postupů	4
2. Identifikace MAS	5
Administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS.....	6
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	6
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	8
3.4 Kontrolní listy MAS.....	10
4. Hodnocení a výběr projektů.....	11
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
4.2 Věcné hodnocení.....	12
4.3 Výběr projektů.....	16
5. Přezkum hodnocení projektů	18
6. Postupy pro posuzování změn projektů.....	20
7. Opatření proti střetu zájmů.....	20
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce	22
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
10. Komunikace s žadateli a partnery	23

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Prostějov venkov o.p.s. IP jsou pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány v souladu se Statutem a směnicemi společnosti Prostějov venkov o.p.s. v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (dále jen IROP) a s Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci SCLLD.

MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci SCLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci zodpovídá programový výbor, který schvaluje IP. Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo jím pověřená osoba vypracuje/aktualizuje IP **do 30 pracovních dní** v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením další výzvy MAS.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději **35 pracovních dní od jejich vypracování** na ŘO IROP k připomínkám při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději **do 10 pracovních dní** od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizací, Programový výbor schvaluje IP ve lhůtě **20 pracovních dní** a pracovník MAS pověřený programovým výborem odesílá IP na ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS **do 2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení Programovým výborem na stránce <http://www.maspvvenkov.cz/scld/p-ramec-irop/> jako platný dokument pro budoucí připravované výzvy, dále u vyhlášených výzev, pro které je platný.

Při řešení problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje manažer projektu **bezprostředně** po zjištění problému „Záznam k realizaci projektu“, záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. Identifikace MAS

Název:	Prostějov venkov o.p.s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost
IČO:	27693058
Adresa sídla:	Masarykovo nám. 41, 798 12, Kralice na Hané http://www.maspvvenkov.cz/kontakty/
Kontaktní údaje:	Ing. Ludmila Švitelová +420 724 788 131 maspvvenkov@seznam.cz Mgr. Jaroslav Křivánek +420 725 177 677 krivanek.maspvvenkov@seznam.cz http://www.maspvvenkov.cz/kontakty/
Webové stránky:	http://www.maspvvenkov.cz/
Datová schránka:	Tre5ptg

Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS (<http://www.maspvvenkov.cz/dokumenty-spolecnosti/>) a vnitřními směrnici (<http://www.maspvvenkov.cz/dokumenty-spolecnosti/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech orgánů a ve Statutu MAS **Prostějov venkov o.p.s.** (dále jen MAS).

MAS má tyto orgány:

Valná hromada MAS je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valná hromada MAS (dále jen VH MAS) orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci VH MAS upravuje Statut a Standardy MAS. VH MAS má k 18.4.2018 56 členů.

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 7 členů. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Statutem a Standardy MAS.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze 10 členů.

MAS nebude využívat pro hodnocení IROP **externí hodnotitele**.

Monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 5 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Statutem společnosti a Jednacím řádem orgánů MAS (<http://www.maspvvenkov.cz/dokumenty-spolecnosti/>).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník CLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je přílohou pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno cca 0,7 úvazků z celkových cca 2,2 úvazků.

- **Vedoucí zaměstnance pro realizace strategie CLLD**
- **Manažer CLLD a animace škol**
- **Účetní**

V rámci pracovního týmu bude docházet ke kumulaci činností a vzájemné intenzivní spolupráci na realizaci SCLLD. Tím bude zajištěna vzájemná zastupitelnost zaměstnanců. Pro zajištění činnosti MAS v rámci SC 4.2 IROP bude třeba nejméně dvou pracovníků MAS a členů příslušných orgánů (VK 10 členů, PV 7 členů, MV 5 členů). Členové orgánů mohou pracovat na DPČ/DPP), tento rozsah je v souladu s předpokládaným přiděleným rozpočtem na režie MAS a animaci území do roku 2023.

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení¹, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává *kancelář MAS* max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději **do 31. 12.** současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor viz. Statut společnosti v návaznosti na schválení výzev ŘO.

Kancelář MAS zasílá schválený Harmonogram výzev a jeho schválené aktualizace na ŘO IROP **do 10 pracovních dní** od schválení Programovým výborem prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

¹ informace o rolích potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument zveřejněn <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“)

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na svém webu **do 5 pracovních dní** od jeho schválení u vyhlášených výzev MAS pro IROP.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

V případě SCLLD nejprve vyhlásí výzvu řídicí orgány v MS2014+ (ŘO). MAS z nich převezme povinné údaje a vypracuje vlastní výzvy, které předá k připomínkování ŘO. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP. Výzva MAS bude v souladu s výzvou ŘO a se strategií MAS Výzva.

MAS bude kolová, což znamená, že projekty budou hodnoceny až po ukončení příjmu žádostí. Bude respektovat termíny uvedené ve výzvě ŘO a termíny uvedené v MP ŘVHP. Výzva MAS se zadává do MS 2014+.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS na kterém je realizována strategie CLLD, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1.

Kancelář MAS zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vyhlášenou výzvu může žadatel nalézt i na webu ŘO po jejich schválení na adrese:

<http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Vzor text výzvy MAS je na:

<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“.

Výzvy MAS musí respektovat minimální lhůty uvedené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:

30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy

2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu

Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Přílohy musí obsahovat:

- kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení,
- odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
- odkaz na IP MAS.

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Pokud ŘO IROP schválí znění výzvy, Programový výbor schvaluje výzvu MAS **do 30 pracovních dní** od vypořádání připomínek, jedná podle Statutu společnosti.

Po schválení znění výzvy MAS ze strany ŘO IROP a schválení výzvy Programovým výborem, kancelář MAS zadává výzvu včetně příloh **do 2 pracovních dnů** od do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy

MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)) a zasílá výzvu MAS **nejpozději 7 pracovních dní** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP na adresu helpirop_in@mmr.cz, a současně ji zveřejňuje na webu MAS v termínu uvedeném ve výzvě jako termín vyhlášení.

Pro každou výzvu MAS Prostějov venkov uspořádá seminář pro žadatele. Seminář zajistí a provedou pracovníci kanceláře MAS. Mohou být přizváni i externí experti.

Postup pro změny ve vyhlášené výzvě

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Výzvy MAS a jejich změny schvaluje Rozhodovací orgán MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+** na svém webu (<http://www.maspvvenkov.cz/sclld/p-ramec-irop/>). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP, tedy do konce roku 2028.**

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí o podporu.

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS a společně s výzvou jsou zaslány nejpozději **35 pracovních dnů** před vyhlášením výzvy k připomínkování na ŘO.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD.**

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro

žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřeba realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou **vylučovacího charakteru**

- ANO - splněno
- NE - nesplněno
- Nerelevantní –
- Nehodnoceno – v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.

MAS nastavuje všechna kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jako napravitelná.

Kancelář MAS a Programový výbor stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou

- napravitelná
- nenapravitelná.

Kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem navrhne kritéria pro formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení a body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice **nebude nižší než 50 %** z maximálního počtu bodů.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor po vypořádání připomínek ŘO **do 30 pracovních dní**.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. Za přípravu jsou odpovědní vedoucí pracovník SCLLD a manažer SCLLD a programový výbor, který je schvaluje.

Pracovník kanceláře MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

3.4 Kontrolní listy MAS

Upozornění

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasena výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci a partneři MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria. Za přípravu jsou odpovědní vedoucí pracovník SCLLD a manažer SCLLD a programový výbor, který je schvaluje.

*Kancelář MAS zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, **nejpozději 5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.*

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě **30 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS **do 2 pracovních dní** od schválení Programovým výborem.*

4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- **Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti**, které provádí zaměstnanci MAS, hodnotitel a schvalovatel.
- **Věcné hodnocení** – které provádí výběrový orgán (*Výběrová komise*) – členové výběrové komise jsou nazýváni hodnotitelé.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR.

Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Tato kapitola se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD kapitola 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.

MAS nastavuje všechna kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jako napravitelná. Pokud není splněno jedno či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ prostřednictvím depeše. Při kontrole formálních náležitostí a **přijatelnosti musí žádost splnit všechna kritéria.**

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud zaměstnanci MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede zaměstnanec MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Bude uplatněno pravidlo 4 očí.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Kompetence se řídí „Příručkou pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP“.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou pracovníkem s rolí vedoucí manažer projektu IN přiřazeni pracovníci dle postupu v „Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP“ k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu **prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů**. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. **Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.** Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí pracovník CLLD elektronicky (nebo jinou vhodnou formou telefonicky. Poštou apod.) členy výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet **následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti** včetně přezkumů členům výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise (VK). Ohodnotí projekty nejpozději **do 40 pracovních dnů** od započetí lhůty pro věcné hodnocení podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Výstupem jsou hodnotící listy projektů a zápis z jednání VK. (Výběr projektů v rámci SCLLD upravuje MP ŘVHP kap. 6.2.3.2 MP ŘVHP).

Členové Výběrového orgánu

Výběrový orgán MAS = Výběrová komise = pojmem hodnotící komise v MP ŘVHP 6.2.3.2, členové výběrové komise budou dále nazýváni hodnotiteli, protože provádějí bodové hodnocení projektů. Pro výběrovou komisi platí jednací řád zveřejněný na <http://www.masppvnenkov.cz/dokumenty-spolecnosti/>. Jednání se mohou účastnit pouze členové výběrové komise nepodjatí k projektům hodnoceným ve výzvě. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží Programovému výboru. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Jednání výběrové komise

1. Kancelář MAS nebo předseda výběrové komise zasílá pozvánku na jednání **do 2 pracovních dnů** od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a na CRR z příslušného kraje a na adresu clldirop@mmr.cz.
2. Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
3. Předseda VK seznámí na semináři přítomné členy s obsahem etického kodexu. Hodnotitelé podepíší etický kodex. Pracovníci kanceláře MAS, kteří budou vykonávat podpůrné administrativní činnosti, podepíší etický kodex. Hodnotitelé se seznámí s přijatými projekty, které prošly kladně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitelé se jednotlivě vyjádří k nepodjatosti k jednotlivým projektům. Do zápisu z jednání (ze semináře) Výběrové komise bude zapsáno:

Hodnotitel jméno a příjmení	Projekt název	Číslo projektu	Podjatý/ nepodjatý
.....	1	podjatý
Odůvodnění:	2	nepodjatý
.....	3	podjatý
Odůvodnění:			

Člen výběrové komise, který je podjat k jakémukoli hodnocenému projektu v rámci jedné výzvy IROP, opustí jednání výběrové komise.

4. Kontrola dodržení metodiky pro standardizace MAS a jednacího řádu. Kontrolujeme povinnost, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin při rozhodování a výběru projektů nepřesáhla více než 49 % hlasovacích práv. Jednací řád a Statut společnosti ukládá usnášenischopnost při nadpoloviční účasti členů VK (min. 6 z 10 členů). Pokud nebude splněno, předseda ukončí jednání VK a svolá náhradní jednání výběrové komise (v případě, že se na jednání nedostavil členové).
5. Pokud je VK usnášenischopná za splnění nepodjatosti jejích členů a dodržení podmínek standardizace, předají pracovníci MAS projekty, které prošly kladně administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti hodnotitelům.
6. Výběrová komise dle MP ŘVHP 6.2.3.2 může a provádí hodnocení formou společné konzultace. Všichni členové současně posuzují jednotlivé projekty formou konzultace. Výstupem jednání

výběrové komise je **společný kontrolní list** ke každému projektu, který je přílohou zápisu = **Hodnotící list projektu**, který obsahuje:

- Název projektu
- Žadatel
- Číslo projektu
- Datum jednání
- Společný komentář k jednotlivým kritériím a jejich obodování,
- Podpis všech členů výběrové komise v aktuálním složení pod hodnocením.

Každý hodnotitel uvede do společného hodnotícího listu projektu počet bodů, který přidělí za jednotlivá kritéria. Slovní hodnocení je výstupem připomínek hodnotitelů a před zápisem do hodnotícího listu je jeho společné znění odsouhlaseno. U každého kritéria bude následně vypočten průměr z přidělených bodů jednotlivými hodnotiteli. Hodnotí se dle kritérií schválených k dané výzvě. Konečná podoba hodnotícího listu projektu a výsledný počet bodů je odhlasován. V zápisu z jednání výběrové komise je zaznamenán výsledek tohoto hlasování. Hodnotící listy projektů budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS a v MS 2014+ elektronicky.

7. Pokud se hodnotící komise neshodne na společném výstupu hodnotícího listu, provedou hodnotitelé nové samostatné hodnocení. Ze všech hodnotících listů bude vypočten průměr z přidělených bodů. Výběrová komise jej v zápise z jednání VK vezme jako závazný, bez hlasování, se zápisem VK bere na vědomí.
8. VK sestaví výsledný seznam (tabulku) pořadí projektů dle bodového zisku od nejvyššího po nejnižší. U každého projektu uvede, zda splnil/nesplnil minimální bodovou hranici stanovenou v dokumentu „Kritéria hodnocení projektů MAS“. V případě, že se v seznamu vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny dle postupu popsaného v kapitole „Postup při rovnosti bodů“. Seznam členové VK odhlasují a podepíší. **Projekty, které nesplní minimální bodovou hranici, výběrová komise ve výsledném seznamu nedoporučí k podpoření.** Pracovníci MAS v tomto a v následujícím bodě poskytují administrativní podporu.
9. Z jednání VK je pořízen **zápis**, jehož přílohou je výsledná tabulka podepsána všemi hodnotiteli. Zápis bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků včetně subjektů, které zastupují
 - informaci o střetu zájmů, tj. který hodnotitel se vzdal hodnocení konkrétního projektu a důvod.
 - Zdůvodnění ke každému projektu bude přílohou v podobě hodnotících listů projektů.
 - přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení v příloze v přehledné tabulce výsledný bodový zisk podepsaný všemi hodnotiteli.
 - Zápis bude archivován včetně příloh v MS2014+ i v listinné podobě.
10. V systému MS 2014+ a na webu MAS budou kanceláři MAS zveřejněny z kroku věcného hodnocení:
 - Zápis z jednání výběrové komise a tabulku s hodnocenými projekty seřazenými sestupně, včetně výsledného počtu bodů a konstatování zda projekt splnil/nesplnil min. hladinu bodů vložíme **do 5 pracovních dní od jednání VK do MS2014+ (MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD KAPITOLA 5.3 VĚCNÉ HODNOCENÍ)**, teprve schválením programovým výborem jsou projekty navrženy k podpoření z IROP.

- Zápis z jednání výběrové komise a zveřejníme na internetových stránkách MAS nejpozději **do 5 pracovních dní** od data uskutečnění výběru projektů (schválení programovým výborem). Prezenční listina bude uložena v písemné podobě pouze v kanceláři MAS a nebude zveřejněna na webu společnosti. Výsledná tabulka bude zveřejněna na webu v podobě bez podpisu hodnotitelů s následujícími informacemi: název projektu, název žadatele, celkové způsobilé výdaje projektu, výsledný souhrnný počet bodů, označení podpořen/nepodpořen/hraniční projekt.
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise. Kancelář MAS poskytuje výběrové komisi nezbytné zázemí a součinnost.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Výběrová komise o výsledku hodnocení hlasuje.
- V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- *Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.*
- Po vyřešení žádostí o přezkum, nebo po uplynutí lhůty pro její podání, či v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě vzdají práva na její podání, jsou projekty předány Programovému výboru.

listiny z jednání VK:

1. Prezenční listina – přítomní členové
2. Prohlášení o nepodjatosti – přítomní členové
3. Zápis z jednání výběrové komise podepisuje předseda, zapisovatel a ověřovatel.
4. Hodnotící list projektu podepíší všichni hodnotitelé, kteří se podíleli na hodnocení konkrétního projektu.
5. Výsledný seznam seřazených projektů podle počtu získaných bodů podepisují všichni členové výběrové komise, kteří se na hodnocení daného opatření v konkrétní výzvě podíleli.

Členové hodnotící komise/Výběrového orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise/Výběrového orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.maspvvenkov.cz/dokumenty-spolecnosti>). Předseda výběrového orgánu společně se zapisovatelem vypracuje zápis **do 1 pracovních dní** od jeho konání. Členové hodnotící komise/výběrového orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději **do 1 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 2 pracovní dny** od jeho zaslání.

V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy hodnotící komise/výběrového orgánu.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do odeslání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS (*Programový výbor*). Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve Statutu společnosti.

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne **do 2 pracovních dnů** po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem do kanceláře MAS. Předseda programového výboru, pracovník SCLLD nebo ředitel společnosti zasílá pozvánku členům Rozhodovacího orgánu. **Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS**, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději **do 10 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (**po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů** v hodnocení). Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Rozhodovacího orgánu MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrový orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.“

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu a bodovou hranicí pro získáním minimálního počtu bodů.

Rozhodovací orgán MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

Postup v případech nedostatečné alokace

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, pak programový výbor postupuje následovně:

1. Dle pořadí určeného výběrovou komisí v tabulce po hodnocení VK schválí programový výbor projekty splňující podmínky hodnocení (min. bodovou hranici), na které je ve výzvě dostatečná alokace, tak aby byly podpořeny v plné požadované výši.
2. **Programový výbor má pravomoc určit dva náhradní = hraniční projekty.** Na seznam náhradních projektů je programovým výborem zařazen projekt, který splnil podmínky hodnocení projektů, ale není možné jej financovat v plné výši, protože je vyčerpaná alokace

výzvy. Postup se dále řídí aktuálními podmínkami Obecných pravidel pro žadatele a příjemce kapitola „Náhradní projekty“ a těmito interními postupy kapitola „Postup pro změny ve výzvě“.

- a) Programový výbor schválí **zvýšení alokace výzvy** – pokud nebude ve výzvě vyhlášena celá alokace daného specifického cíle. To znamená, že budou použity finance budoucích let. Po té schválí projekt k podpoření.
- b) V případě, že jsou již prostředky daného specifického cíle vyčerpány, popřípadě nepokryjí potřebu Náhradního projektu. Takový náhradní projekt schválí programový výbor podmíněčně, s textem „projekt je zařazen do seznamu náhradních projektů. Podpořen bude v případě, pokud bude schválena změna alokace SCLLD“. Tento postup není dosud umožněn v MS2014+.

Pro podporu náhradních projektů má Programový výbor pravomoc v den schvalování projektů rozhodovat o navýšení alokace ve výzvě v případech, pokud hrozí **nenaplnění monitorovacích indikátorů** v rámci milníků, **nenaplnění finančního plánu** v rámci milníků, dočerpání zbytkové alokace v opatřeních:

- Výstupem bude schválená alokace pro hraniční projekty. I po realokaci či využití rezerv nemusí být projekt plně podpořen.
- Podpořen bude v případě, pokud bude schválena změna (přesuny rozpočtu) alokace SCLLD, pak bude s žadatelem komunikovat ŘO IROP.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rozhodovacího orgánu bude vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Předseda programového výboru společně se zapisovatelem vypracuje zápis **do 1 pracovního dne** od jeho konání. Členové programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději **do 1 pracovního dne** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 2 pracovní dny** od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy programového výboru.

Po schválení zápisu po jednání programového výboru pracovník MAS s kompetencí zapisovatel v MS2014+ vkládá zápis do MS2014+. Zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektů, případně náhradních projektů na webu (<http://www.maspvvenkov.cz/scld/>) **u každé výzvy do 5 pracovních dní** od ukončení výběru projektů.

Kancelář MAS po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá **do 2 pracovních dnů** interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k **závěrečnému ověření způsobilosti**, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4.

V případě **neúspěšných žadatelů a náhradních projektů** musí programový výbor zaslat žadateli oznámení prostřednictvím MS2014+, které musí obsahovat následující informace:

- výsledek dané fáze hodnocení a výběru projektů - **vybrán k podpoření/nevybrán/náhradní projekt**,
- důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování,
- detailní výsledky bodového hodnocení - **Hodnotící list projektu**, s příložením odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií (pokud jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení

důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné, není třeba slovního hodnocení např. velikost obce podle počtu obyvatel, výše požadované dotace apod.);

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

5. Přezkum hodnocení projektů

Postupy pro přezkum hodnocení projektů nalezneme v kapitole č. 6. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Každý žadatel může podat **žádost o přezkum** nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne **doručení** depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí **10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána**.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří kancelář MAS v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí Monitorovací výbor) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Monitorovacího výboru se řídí statutem a jednacím řádem MV jsou uvedeny ve jmenovaných dokument MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Monitorovací výbor rozhodne nejpozději **do 22 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech **do 44 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovacího výboru.

Z jednání Monitorovacího výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Monitorovacího výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává zapisovatel a schvaluje ho předseda Monitorovacího výboru.

Monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Monitorovací výbor těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Monitorovací výbor je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posouzení změn nalezneme v kapitole č. 7. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. **MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele do 5 pracovních dnů.** Zodpovědnost za níže uvedené činnosti má pracovník MAS s rolí manažer projektu (v CSSF).

Činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

7. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření střetu zájmů se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 6.3.1.

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex.

Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex, který je součástí tohoto dokumentu. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Předsedu programového výboru a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Výběrové komise, programového výboru a monitorovacího výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex viz. příloha č. 1 Interních postupů MAS. V něm jsou uvedeny postupy pro

zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Členové orgánů informují předsedu orgánu o své podjatosti (střetu zájmů k posuzovaným projektům), který informace předá vedoucímu pracovníkovi SCLLD.

- Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Programového výboru stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Výběrová komise provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní orgán *v po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Vedoucí pracovník CLLD po obdržení zápisu bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.*

Příklady ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy,

- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání Výběrové komise, programového výboru a monitorovacího výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - Informaci o střetu zájmu členů orgánu k jednotlivým projektům
 - Členové hodnotící komise/Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/Monitorovacího výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání Výběrové komise a Programového výboru zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení jednání programového výboru, ne ihned po ukončení procesu hodnocení, ale až po výběru projektů (navržení projektů k podpoření) programovým výborem.

- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící kritéria (kontrolní/hodnotící list projektu) bude uložen u projektu v MS2014+.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dále postupuje dle kap 9. Min. požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů v systému MS2014+ a dokumentaci k výběru externích expertů v kanceláři MAS. Odpovědní za vložení do systému jsou (archivaci) jsou pracovníci kanceláře MAS pověřeni administrací jednotlivých projektů a jmenovaní zapisovatelem při jednání orgánů.

Skartační řád je interním dokumentem MAS a je k nahlédnutí v písemné podobě v kanceláři MAS nebo na webu společnosti <http://www.maspvvenkov.cz/dokumenty-spolecnosti/>.

Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům nese kancelář MAS.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději **do 10 pracovních dnů** od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Při posuzování nesrovnalostí a stížností se MAS řídí v IROP dle postupů uvedených v kap 10. Min. požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Monitorovací výbor. Týká se následujících činností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
- Vyřizování ostatních stížností

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, **bezodkladně** oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+.

Stížnost podle správního řádu - stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději **do 3 pracovních dnů** ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději **do 60 kalendářních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

Ostatní stížnosti

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů** od obdržení podnětu.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději **do 60 pracovních dní** od jejího doručení.

Veškeré dokumenty, které mají být vloženy do MS2014+ vkládá pracovník MAS, který je zapisovatel u jednání Komunikace s žadateli a partnery.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů **do 2 pracovních dní** od zaslání dotazu MAS, nebo po zjištění údajů na CRR či RO IROP. Pracovníci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP:

<http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS <http://www.maspvvenkov.cz/scld/>, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR - <http://www.crr.cz/cs/kontakty/>.

Komunikace MAS s žadatelem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

Příloha č. 1: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a etický kodex MAS

Název MAS: Prostějov venkov o.p.s.
Název strategie: Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území společnosti
Prostějov venkov o.p.s. 2014 - 2020+

Číslo Výzvy:

Proces:

Opatření nebo Fiche, v nichž jsou podány projekty:

Výběrová komise

Jméno	Datum narození	Funkce v MAS	Podpis	Datum podpisu

Pracovníci MAS

Jméno	Datum narození	Funkce v MAS	Podpis	Datum podpisu

Předmět prohlášení:

Předmět prohlášení:

- a) Definice střetu zájmů:

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES,

Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. „Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

b) Nejsem si vědom, že jsem se ocitl ve /potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.

c) Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, předložím věc pověřenému odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu pozastavuji veškerou činnost v dané věci.

d) Jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Rovněž potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti. Budu zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (Např. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

Etický kodex MAS Prostějov venkov o.p.s.

Člen výběrové komise, programového výboru a monitorovacího výboru je řádným partnerem Prostějov venkov o.p.s. dále jen člen a byl do tohoto orgánu zvolen v souladu se Statutem obecně prospěšné společnosti.

Etický kodex se vztahuje i na všechny pracovníky MAS, kteří se podílejí na hodnocení projektů, nebo při jednáních orgánů poskytují součinnost jako zapisovatelé.

2.1.1. Člen orgánu před zahájením hodnocení a výběru projektů absolvoval interní školení tematicky zaměřené na systém hodnocení a výběr projektů. Postup při hodnocení a

výběru projektů se řídí příručkou „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020“².

- 2.1.2. Člen svým jednáním a aktivní účastí v orgánu předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
- 2.1.3. Veškeré informace o předkladatelích projektů a projektech se považují za důvěrné a Člen/pracovník MAS je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby, mimo povinně zveřejňovaných údajů dle Pravidel 19.2.1.
- 2.1.4. Člen/pracovník MAS, který je v příbuzenském vztahu k žadateli, nebo pokud existují skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmů, uvede tuto skutečnost, která bude zaznamenána v zápisu z jednání. Za osobní zájem se považuje jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Člen výběrové komise může hodnotit projekty v rámci fiche, ve které není podjat ani k jednomu projektu. Na dobu hodnocení fiche s podjatostí k projektům opustí jednání. Člen programového výboru může hodnotit projekty pouze ve Fichi, ve které není podjat ani k jednomu projektu. Pracovník MAS může hodnotit pouze projekty, ke kterým není podjat.
- 2.1.5. Člen, který je sám žadatelem o příspěvek MAS na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost oznámit. V případě, že nebude možné sestavit výběrovou komisi pouze z osob, které vlastní projekt nepředkládají, nesmí předkladatel hodnotit projekty ve stejné fichi, ve kterém podal svůj projekt. Pracovník MAS nesmí podat žádost do výzev, ve kterých hodnotí formální náležitosti a přijatelnost projektů.
- 2.1.6. Člen orgánu/pracovník MAS předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.
- 2.1.7. Člen orgánu/pracovník MAS, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla tohoto Etického kodexu, oznámí neprodleně tuto skutečnost předsedovi Monitorovacího výboru.

Etický kodex byl schválen spolu s platnou verzí Interních postupů MAS verze 1 Programovým výborem dne 24.9.2018 Kralicích na Hané a nabývá účinnosti dnem schválení.